

# 2.1 學習重點

延續上一章完成的 "活動通知"，為段落調整合適的間距與樣式，並學習建立表格，下方則列出本章會學習到的相關功能與對應的頁數，讓您學習更方便。

調整行高與行距 2-10 頁    設定段落文字對齊方式 2-7 頁

為段落加上  
編號 2-4 頁

首行縮排的  
設定 2-8 頁

設定左側縮排  
效果 2-9 頁

**【樂活家庭日】活動通知**

2014年6月27日

**響** 應節能減碳愛地球，提倡健康休閒活動。經由活動強化凝聚力，進而提高住戶的和諧氛圍，透過騎自行車、園遊會或團康活動貼近大自然。

**壹、活動對象：**大樓全體住戶

**貳、主辦單位：**管委會

**參、活動地點：**台北大佳河濱公園

**肆、活動費用：**管委會 **全額支付**

**伍、騎乘時間：**  
左岸約 90 分鐘，右岸約 80 分鐘，大直橋、麥帥一橋、彩虹橋、成功橋可銜接兩岸。

**陸、活動內容：**

- ① 騎自行車
- ② 園遊會

**柒、活動流程表：**

時間	活動名稱	參與人員
10:30~12:00	報到、騎自行車	大人及 5 歲以上兒童

時間	活動名稱	參與人員
13:00~15:00	園遊會	全體住戶
15:00	活動結束，散會	

段落間距  
2-11 頁

表格的建立與調整 2-12 頁    加上文件框線 2-24 頁

## 2.2 開啟之前儲存的 Word 檔案

在此可以試著開啟前一章您完成的範例繼續練習，或是開啟書附光碟原始檔資料夾中 <02-活動通知.docx>。

若剛開啟 Word 軟體可如左下圖選按 **開啟其他文件** 進入 **開啟舊檔** 畫面，若已進入 Word 文件中，則如右下圖選按 **檔案** 索引標籤。



接著如下方法指定並開啟檔案：

**1** 選按 **電腦**。

**2** 按 **瀏覽** 鈕。

**3** 選取檔案儲存位置，與要開啟的檔案。

**4** 按 **開啟** 鈕即可開啟該檔案。

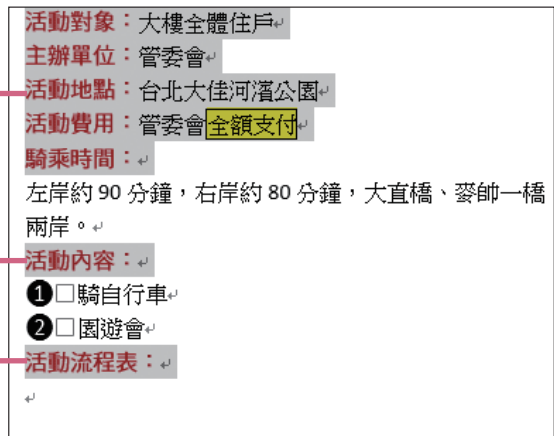
## 2.3 運用編號與項目符號

編號與項目符號的主要功能是要讓文章看起來井然有序，方便看這份文件的人可以馬上掌握重點。

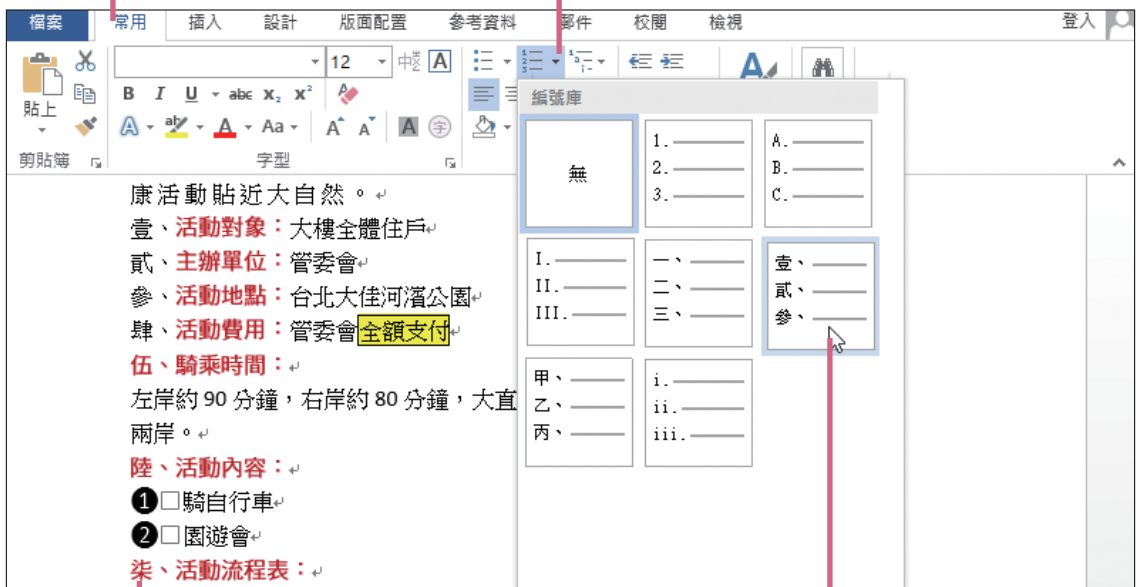
### 設定編號

透過 **編號** 功能，以壹、貳、參...的編號方式為選取的段落開頭加上國字數字。

- 1 按滑鼠左鍵不放拖曳選取前五段活動文字。
- 2 按 **Ctrl** 鍵不放再拖曳選取另外二段活動文字。



- 3 選按 **常用** 索引標籤。
- 4 選按 **編號** 右側清單鈕。



完成編號套用。

- 5 清單中選按此編號樣式。

# 本書特點

## · 簡單學習為訴求

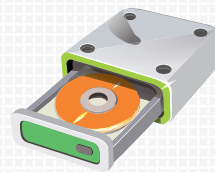
本書以初學者的角度出發，由淺入深的引導您透過電腦學會打字、插入圖片、輸入數字、計算總合平均、製作動態簡報、電子郵件聯繫…等，以最簡單的說明方式讓您輕鬆整理好生活中的大小事。

## · 操作環境

本書使用電腦搭配作業系統 "Windows 8"，並在範例操作過程中，分別以 Office 2013 軟體：Word、Excel、PowerPoint 及 Outlook 進行各章的相關說明與操作，讓您學習更加順手。

# 光碟說明

為了讓「中老年人快樂學電腦 - Office 2013」一書的學習效果更加全面，本書特別附上作者認真製作出來的範例檔與全書影音教學。



- **原始檔** 包含實作範例的原始檔案，提供學習時練習之用。
- **完成檔** 包含實作範例的完成檔案，提供學習時做為參考之用。
- **版權需知** 使用本書內容或附書光碟時的注意事項說明。

# 6.2 圖表的新增與移動

全都是數字的統計報表，總顯得較生硬讓人難以理解，透過圖表將 "購物清單" 工作表內的數值資料轉換為圖形來表現。

## 建立直條圖圖表

製作圖表前需先有一份來源資料。在此可使用前一章您完成的範例繼續練習或是開啟原始檔資料夾中的 <06-購物清單.xlsx>，這裡要建立一個常見的直條圖圖表：

- 1 拖曳選取圖表的資料來源：A3 至 D9 儲存格。
- 2 選按 插入 索引標籤
- 3 選按 建議圖表。

項目	一月	二月	三月	第一季總支出	平均支出	支出比
濾水網	662	890	1,250	2,802	934.00	
完熟蘋果汁	750	500	1,000	2,250	750.00	
便利貼(大)	280	350	320	950	316.67	
咖啡波浪濾紙	570	800	300	1,670	556.67	
抽取式衛生紙	1,200	500	720	2,420	806.67	
廚房紙巾	660	800	560	2,020	673.33	

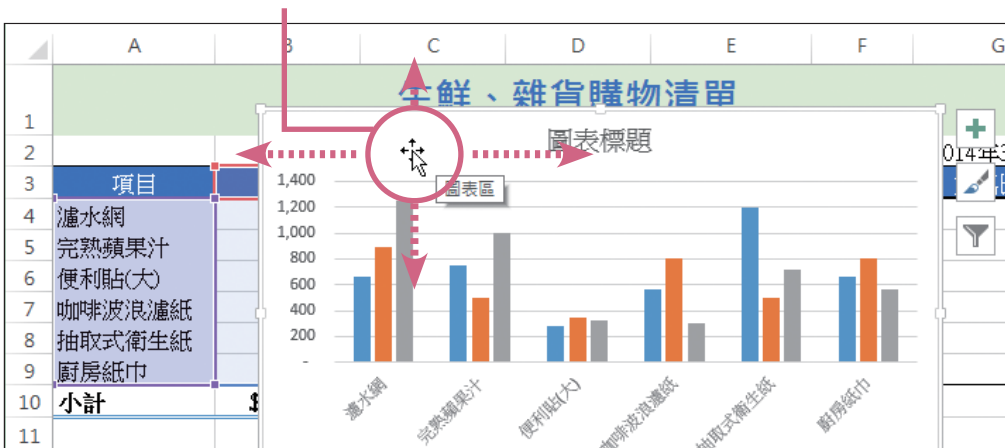
- 4 選按 群組直條圖 樣式。
- 5 按 確定 鈕。

## 調整圖表位置

建立好的圖表會產生在來源資料的工作表中，在編輯前先將圖表移至合適的位置擺放。

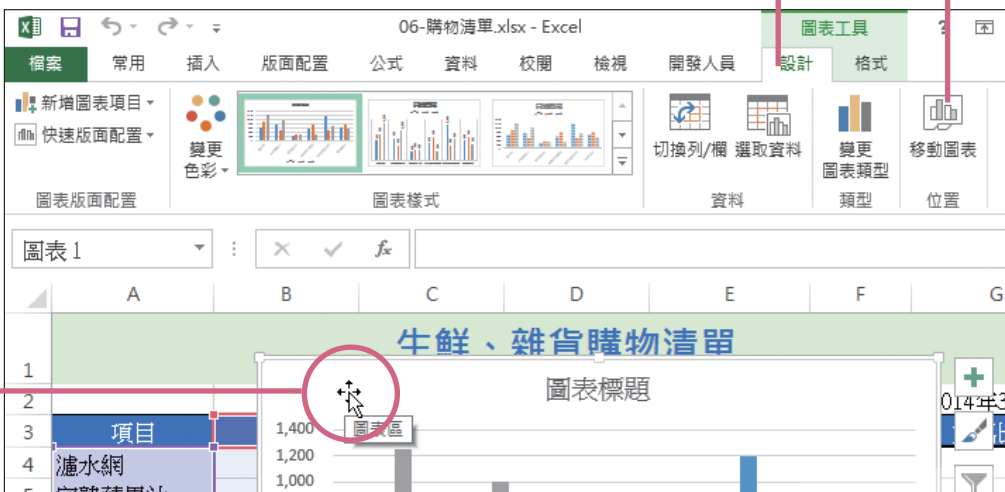
- 01 透過滑鼠指標拖曳圖表的方式即可移動圖表位置。

滑鼠指標移至圖表上待滑鼠指標呈  狀，按滑鼠左鍵不放拖曳即可移動圖表，待放開滑鼠左鍵即完成移動。

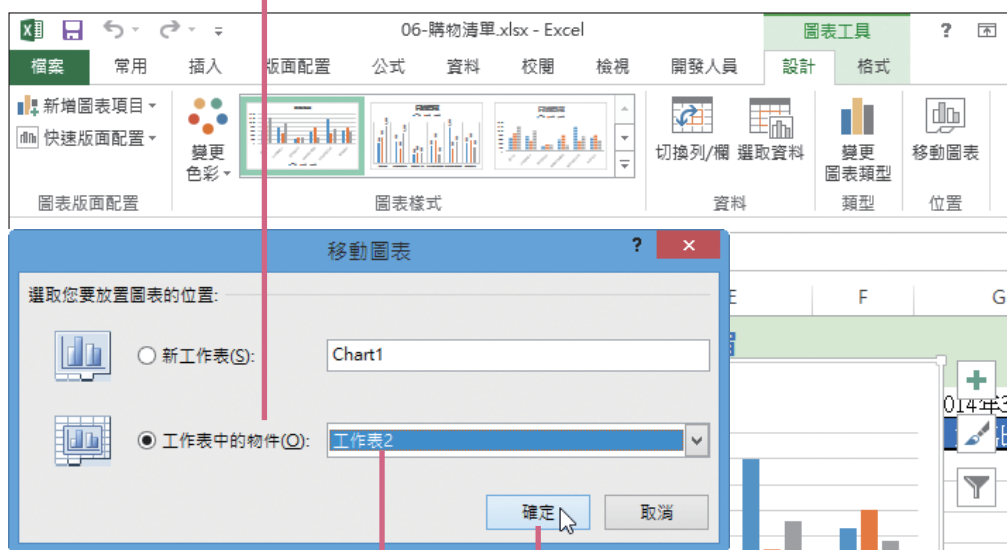


- 02 另外，也可以將圖表移至新的工作表中獨立擺放。

- 1 在圖表物件空白處按一下滑鼠左鍵，選取該圖表。
- 2 選按 圖表工具 \ 設計 索引標籤。
- 3 選按 移動圖表。



- 4 選按 **工作表中的物件** 項目。(會列出目前活頁簿中所有的工作表名稱供選擇)

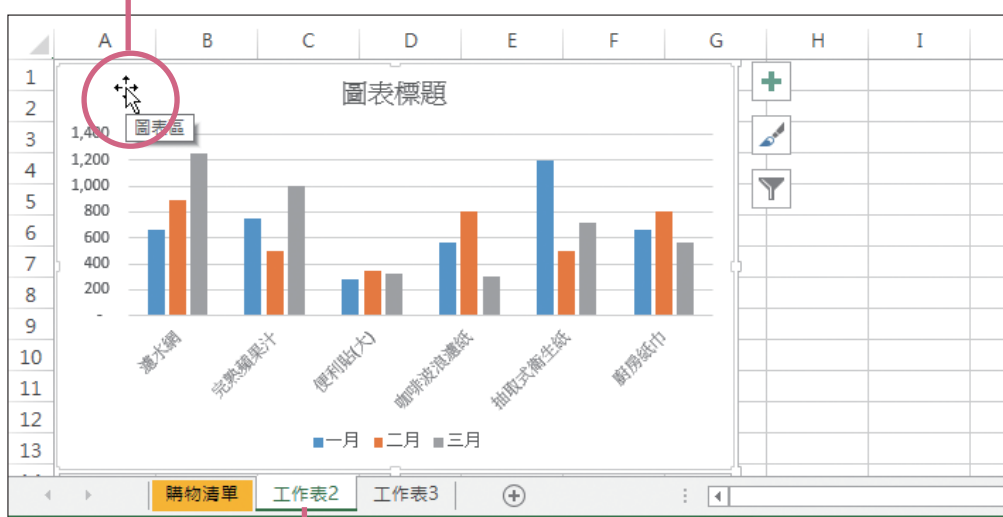


- 5 清單中選按 **工作表2**。

- 6 按 **確定** 鈕。

這樣一來圖表就會移動至指定的工作表中，同樣的可以再透過滑鼠拖曳的方式，將圖表移至該工作表合適的位置擺放。

滑鼠指標移至圖表上待滑鼠指標呈  狀，按滑鼠左鍵不放拖曳即可移動圖表。



由此可看出圖表已移至指定的 **工作表2** 工作表中。

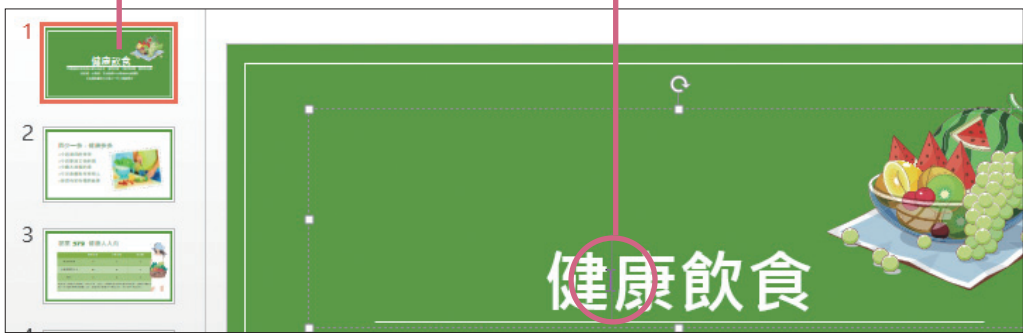
# 8.2 為投影片加上動畫效果

無論是文字、圖片或圖表要加上動畫時，一定要先選取該物件再進行動畫效果的套用，首先就試著讓靜態的文字"動起來"吧！

## 幫文字加上動畫效果

01 可以延續前一章您完成的範例繼續練習，或是開啟原始檔資料夾中 <08-健康飲食簡報.pptx>，進行如下操作。

- 1 選按第一張投影片縮圖。
- 2 於標題配置區按一下滑鼠左鍵。



02 簡報中可以設計進入、強調、結束、移動路徑四種類型的動畫效果：

- 1 選按 動畫 索引標籤。
- 2 選按 新增動畫。



物件進入時播放的動畫效果。

用以強調特定物件時所套用的動畫效果。

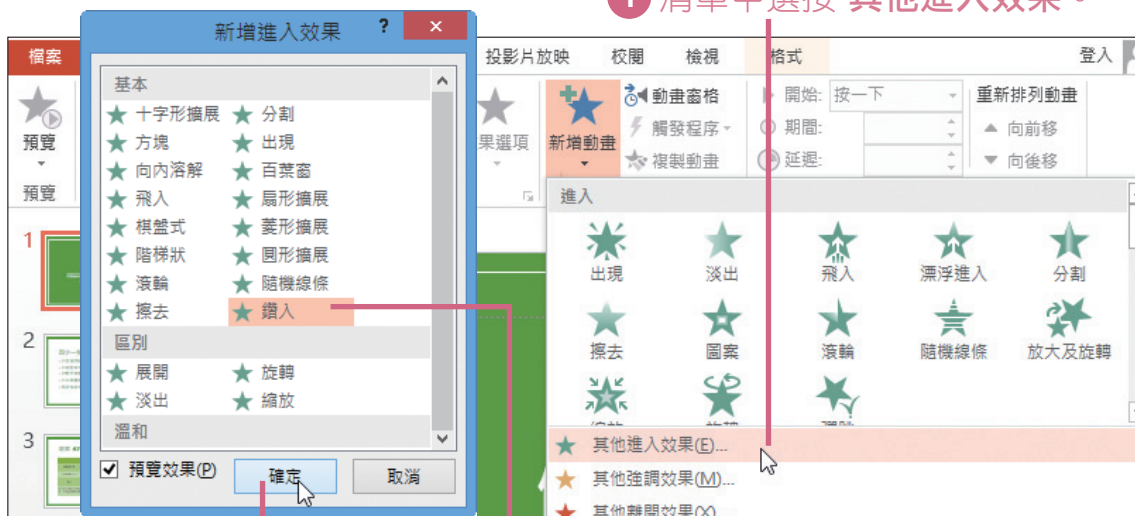
物件結束消失時播放的動畫效果。

指定物件只能依特定路徑來移動的動畫效果。



此例為文字套用一個 **進入** 類型的 **鑽入** 動畫效果。

1 清單中選按 **其他進入效果**。



3 按 **確定** 鈕。 2 選按 **基本** 項目 \ **鑽入**。

## 設定動畫播放方向、時機點與時間長度

01 套用動畫後，以下將設定動畫效果的方向。

1 於標題配置區按一下滑鼠左鍵。

2 選按 **動畫** 索引標籤。



3 選按 **效果選項**。

4 選按 **自上**，即可將原本的動畫變成由上往下出現。

## 02 變更動畫播放的方式與時間長度。

1 選按 **開始** 右側清單鈕。



2 於清單中選按 **接續前動畫**。

3 選按 **鈕** 增加秒數至「01.00」。



## 溫馨小提示

動畫特效的播放時機，分為三種方式：

- **按一下**：播放投影片時，按一下滑鼠左鍵才會開始動畫事件。
- **與前動畫同時**：與動畫播放清單中前一個動畫項目同時播放。
- **接續前動畫**：當動畫播放清單中前一個動畫效果播放完畢，就會接著播放此動畫效果項目。

## "複製" 動畫效果讓其他物件快速套用

01 設計好的動畫效果可透過 **複製動畫** 功能連續套用在其他物件上。

1 於標題配置區按一下滑鼠左鍵。

2 選按 **動畫** 索引標籤。

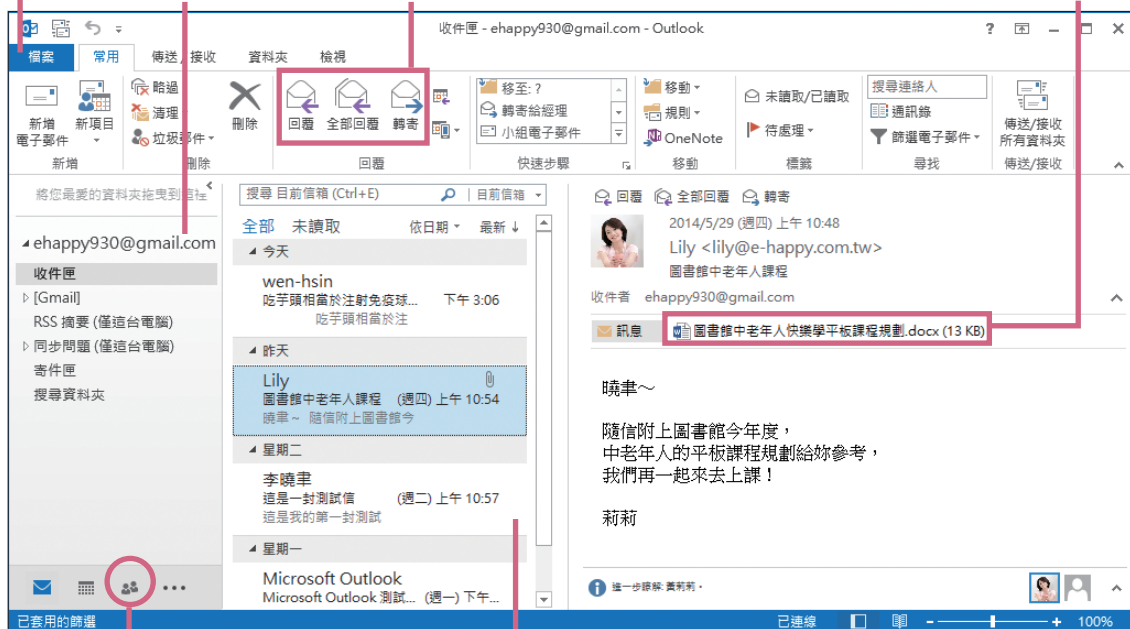


3 於 **複製動畫** 連按二下滑鼠左鍵。(按一下只可複製一次)

# 10.1 學習重點

從設定電子郵件帳戶開始，引領您學習電子郵件的相關操作與聯絡人的建立管理，下方則列出本章會學習到的相關功能與對應的頁數，讓您學習更方便。

- 帳戶管理 10-6 頁
- 列印郵件 10-25 頁
- 帳戶設定 10-3 頁
- 回覆與轉寄郵件 10-23 頁
- 預覽、開啟與儲存附加檔案 10-20 頁



建立連絡人資料 10-27 頁 郵件接收 10-13 頁

郵件新增、傳送 10-12 頁 附加檔案、簽名 10-15 頁 重要性設定 10-16 頁



# 10.2 帳戶設定與進入 Outlook

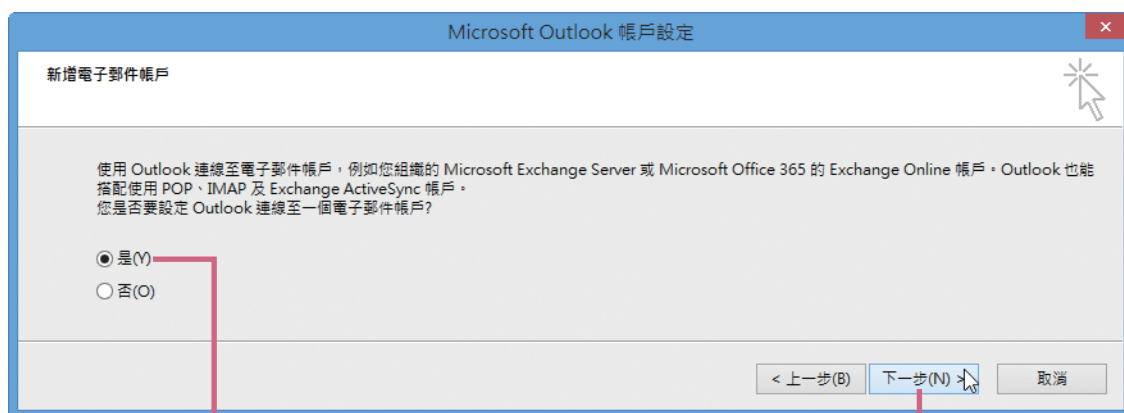
Outlook 在首次開啟軟體時必須先設定一組電子郵件後，才能進入其工作環境進行使用。

## 自動帳戶設定

- 01 先準備一組電子郵件的設定資料，包含電子郵件地址與密碼 (在此以 Gmail 帳號為例，若要申請 Gmail 帳號可至網址 <http://www.google.com.tw> 申請)，當第一次開啟 Outlook 時，會出現如下歡迎畫面。



- 1 按 下一步 鈕。



- 2 核選 是，準備設定 Outlook 連線到一個電子郵件帳戶。

- 3 按 下一步 鈕。